

INFORMAZIONI PERSONALI

Zanchetta Sara



[Redacted contact information]

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2019–alla data attuale

**E.C.H.O. (EUROPEAN CITIES OF HISTORICAL ORGANS / EUROPAE CIVITATES
HISTORICORUM ORGANORUM), Friburgo (Svizzera)**

- Segreteria organizzativa e gestione logistica attività dell'ente ECHO per l'anno 2019, rispondente alla presidenza per l'anno 2019 della città di Innsbruck (AT).
- Amministrazione generale dell'ente
- Supporto contabilità in ambito internazionale, audit
- Coordinamento e logistica, gestione fornitori, produzione

01/01/2008–31/12/2018

**Responsabile segreteria artistica e di produzione
Associazione A solo Musica - Veneto Musica**

- Responsabile e Coordinatore segreteria artistica e di produzione organizzazione di concerti, eventi musicali e di spettacolo
- Coordinatore E.C.H.O. 2018 - presidenza Treviso, Italia 2018
- Gestione fornitori
- Responsabile coordinamento e logistica messa in opera montaggio e smontaggio eventi
- Responsabile amministrativo ufficio produzione
- Realizzazione calendari spettacoli/rassegne - contatti con gli artisti, agenzie, valutazione contrattualistica e cachet
- Responsabile gestione pratiche SIAE, gestione, chiusura PM e rendicontazioni
- Redazione materiale promozionale inerente alle attività musicali gestite - gestione dei fornitori, pianificazione piani promozionali su media cartacei locali, radio e pianificazioni piani promozionali online - gestione account nazionali, locali e internazionali
- Redazione di programmi di sala
- Redazione comunicati stampa
- Responsabile correzione materiale pubblicitario per rassegne incaricate e relativa traduzione, lingue inglese, tedesco, spagnolo
- Segreteria di produzione e organizzativa XXVIII, XXVII, XXII Concorso Internazionale di musica vocale da camera "Città di Conegliano" 2010, 2008 e 2006.

01/01/2008–alla data attuale

Segreteria artistica e di produzione**Comitato Promotore Festival Organistico "Città di Treviso" e della Marca Trevigiana,
Treviso (Italia)**

- Segreteria artistica e di produzione organizzazione di concerti, eventi musicali e di spettacolo
- Coordinatore E.C.H.O. 2018 - presidenza Treviso, Italia 2018
- Gestione fornitori
- Responsabile coordinamento e logistica

- Traduttrice italiano-inglese e italiano-spagnolo per attività internazionali
- Supporto Tesoreria ECHO 2019

01/09/2014–31/12/2017

Project manager

L'arsenale Associazione Culturale, Treviso (Italia)

Premio Abbiati 2016 - INIZIATIVA

- Project manager
- Gestione amministrativa delle rassegne in carico, consulenza gestionale, contabilità di base, bilanci preventivi, versamenti, gestione contratti, apertura/chiusura permessi/agibilità EX ENPALS, dichiarazioni UNIEMENS,
- Redazione e compilazione di bandi locali, regionali, nazionali ed internazionali
- collaborazione con SIEMENS Foundation
- compilazione richieste di contributi pubblici, presentazione delle domande, redazione documentazione a chiusura delle rassegne per
- accreditamento contributi
- Realizzazione calendari spettacoli/rassegne - contatti con gli artisti, agenzie, valutazione contrattualistica e cachet
- Responsabile coordinamento e logistica messa in opera montaggio e smontaggio eventi
- Redazione comunicati stampa singoli eventi e/o stagionali - redazione materiale conferenze stampa
- Responsabile gestione pratiche SIAE

2017–alla data attuale

Segretaria amministrativa e di direzione

Team Automazioni s.n.c., Sacile (PN) (Italia)

Segreteria amministrativa e direzionale, assistenza personale legale rappresentante, gestione e rapporti fornitori-clienti.

12/06/2006–01/10/2016

Impiegata d'ufficio

Teatri S.p.A. Fondazione Cassamarca - Teatro di Tradizione Teatro Comunale di Treviso, Treviso (Italia)

- Ufficio produzione
- gestione e organizzazione del XXXVI Concorso Internazionale per Cantanti Toti dal Monte 2006 (26 giugno '06– 1 luglio '06), presso il Teatro Comunale di Treviso
- Ufficio stampa, stesura libretto stagione, depliant, locandine e materiale pubblicitario inerente alle attività dell'ente, e dell'Accademia Ca' Zenobio

21/11/2005–18/05/2006

Impiegata d'ufficio (tirocinio)

Teatri S.p.A. Fondazione Cassamarca - Teatro di tradizione Teatro Comunale di Treviso, Treviso (Italia)

- Archiviazione di documenti ad uso dell'ufficio stampa e dell'ufficio amministrazione.
- Redazione di comunicati stampa e note esplicative sugli spettacoli per invio a quotidiani, riviste online e pubblicazioni mensili.
- Stesura di testi descrittivi degli spettacoli per depliant e materiali pubblicitari e attività affini.
- Realizzazione del piano pubblicitario per il XXXVI Concorso Internazionale per Cantanti Toti dal Monte 2006. Organizzazione e realizzazione invio bandi (e locandine) a teatri, conservatori, accademie, scuole di musica, agenzie, biblioteche e richiedenti, enti interessati ecc.
- Collaborazione con l'ufficio produzione nelle iniziative Teatro Ragazzi
- Aiuto biglietteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06/04/2017–07/06/2017

ARTEVEN, Treviso (Italia)
Corso di formazione sulla trasparenza e anti-corruzione per gli organismi di spettacolo

2013–2014 Master Organizzazione di Eventi Livello 7 QEQ
CPS-IPS Consulting, Verona (Italia)
Master organizzazione eventi NON spettacolistici a fini commerciali

2003–2009 Diploma di Laurea I Livello Livello 6 QEQ
Università Ca' Foscari, Venezia (Italia)
Tecniche artistiche e dello spettacolo
Gestione attività di spettacolo
Competenze umanistiche artistico-musicali
Votazione 110 e Lode/110

1997–2002 Diploma Liceo Linguistico Europeo Livello 5 QEQ
Collegio Santa Giovanna d'Arco, Vittorio Veneto (TV) (Italia)
Linguistiche (Inglese, Spagnolo, Tedesco)
Umanistiche
Votazione 85/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C1	C1	C1
spagnolo	B2	B2	B2	B2	B1
tedesco	A2	A2	A2	A2	A2
russo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative acquisite negli anni durante la mia esperienza con artisti di vario livello e nazionalità differenti
- buon senso pratico
- capacità di sintesi e semplificazione delle informazioni da rielaborare, nei confronti di colleghi - sia di ruolo superiore sia verso sottoposti
- ottime competenze relazionali
- particolare attenzione verso i colleghi in termini etici e anche personali ai fini di una migliore comprensione delle difficoltà lavorative e per una migliore e più veloce capacità di risoluzione dei problemi.

Competenze organizzative e gestionali

- Leadership (innata attitudine alla guida di gruppi di lavoro)
- Lavoro di gruppo e ottime competenze organizzative

- Risoluzione problemi e gestione dei momenti di crisi, tenacia
- Lealtà. Ottimismo
- Creatività.
- Capacità di adattamento, flessibilità

Competenze professionali

- Competenze commerciali
- Abilità di lettura e scrittura
- Competenze informatiche
- Obiettivi a termine

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook)
- buona capacità utilizzo non solo macchine Windows ma anche Macintosh
- capacità utilizzo desktop telematico

Altre competenze

Scrittura, poesia, pittura

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.